

MANUAL GEP PARA O PROFISSIONAL DE CRVA CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o Profissional de CRVA credenciado nas alterações e solicitações que pode realizar via sistema GEP.

O presente manual está dividido em dois capítulos:

- a) O primeiro, “DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP”, trata da introdução ao sistema e do detalhamento das consultas disponíveis.
- b) O segundo capítulo, “DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP”, apresenta os processos implantados e orientações gerais sobre os processos.

Dúvidas sobre como fazer: HelpDesk da PROCERGS, no telefone (51) 3210-3995.

Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 986876869.

Para acessar o título desejado, ao mesmo tempo, segure a tecla Ctrl no teclado e clique no título (o ponteiro do mouse vai virar uma mãozinha .

Sumário

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP	3
Para acessar o sistema GEP.....	3
Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade	3
Para consultar as atividades credenciadas	4
Consultar datas de vencimento do credenciamento e da GAD-E	5
Para consultar a validade do curso de IVD.....	6
Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado.....	7
Para consultar o registro de penalidades	8
Para consultar o registro de pendências	9
Para consultar GAD-E paga	10
Para consultar o histórico do profissional.....	10
Para emitir a credencial (crachá).....	11
Emitir o certificado de credenciamento	12
Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E	12
Para imprimir o extrato de credenciamento	13
Para consultar os processos GEP do profissional.....	14
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	17

Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	17
Sobre assinaturas no GEP	17
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações.....	17
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	18
Para incluir ou excluir e-mail pessoal.....	18
Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular)	18
Para alterar o endereço residencial.....	19
Para inicializar a senha de acesso ao sistema	20
Para solicitar renovação de credenciamento	22
Para alteração das informações de escolaridade.....	24
Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação.....	26
Para solicitar descredenciamento de IVD.....	28

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

O Sistema GEP — Gestão de Empresas e Profissionais — está sendo desenvolvido com o intuito de dar mais celeridade e transparência aos processos de credenciamento, além de contribuir de forma significativa com a redução de envio de documentos em papel ao Detran/RS. A seguir, iremos detalhar as funcionalidades de consulta que já estão disponíveis no sistema.

Para acessar o sistema GEP

Faça o login no GEP: <https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3>

Ou pelo site: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, GEP.

GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado *

Usuário *

Senha *

OK Limpar

[Esqueci minha senha](#)

1. No campo credenciado, insira:
 - a) Código do CRVA, caso seja vinculado a algum Centro. CRVA0XXX ou
 - b) Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro;
2. No campo usuário, insira o RG do profissional;
3. No campo senha, insira a senha pessoal e intransferível;
4. Clique em “Ok”.

Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade

1. No Menu, escolha „Profissional”. Após, clique no N° Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

Processo
Processo Empresa
Processo Profissional

Empresa
Empresa

Profissional
Profissional

2. Clique na aba „Geral“. Serão exibidos dados pessoais básicos como nome, data de nascimento, RG. Também serão exibidos dados de contato como telefones e e-mail. Dados de escolaridade também compõem a aba “Geral”.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE

Nº Documento: * 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: * SSP UF: * RS

CPF: * 636.177. Matrícula operador SOE: * 6061

Data Nascimento: * 19/08/1974 Emancipado:

Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails	Principal	Excluir
XXPEXDRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para consultar as atividades credenciadas

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

- Clique na aba „Atividades”. Será exibida a listagem das atividades credenciadas. Note que na coluna “Situação” há a informação da atual situação do credenciamento: bloqueado, encerrado ou homologado.

IMPORTANTE: O credenciamento do profissional está ativo quando a situação da atividade é “Homologado”.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificad os GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

Consultar datas de vencimento do credenciamento e da GAD-E

- No Menu, escolha „Profissional”. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

- Clique na aba „Atividades”. Serão exibidas as datas de vencimento do credenciamento e da GAD-E, conforme mostra a imagem abaixo:

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

Para consultar a validade do curso de IVD

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Página inicial

Processo

Processo Empresa
Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba “Atividades” e em seguida seleccione a atividade de IVD, conforme mostra a imagem abaixo:

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações Processos Histórico

+ Adicionar... Homologar Reativar

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento Regularidade Anual	Vencimento GAD-E
Identificador Veicular e Doc.	Homologada	13/07/2022		31/03/2022

3. O profissional terá acesso ao resumo das datas de vencimento de seu credenciamento no bloco “Atividade” e logo abaixo, no bloco “Curso”, as informações de local e data de conclusão.

✓ Salvar ✗ Fechar

Atividade

Atividade: * Identificador Veicular e Doc. ▾

Situação: Homologada

Data Credenciamento: 13/07/2021 Data da Última Homologação: 13/07/2021

Vencimento Credenciamento: 13/07/2022 🗓

Vencimento GAD-E: 31/03/2022 🗓

Curso

Data curso: 07/05/2021 🗓

Local curso: setrem

Motivo Dispensa:

Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

🏠 Página inicial

Processo

- Processo Empresa
- Processo Profissional

Empresa

- Empresa

Profissional

- Profissional

Lista de Profissionais

Nº Documento ▾	UF ▾	Nome ▾
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1] 1 25

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba „Empresas“. Será exibida a listagem das empresas as quais o profissional está ou esteve vinculado. Note que na coluna “Situação” há a informação “Ativo” (vinculado atualmente) ou “Encerrado” (já foi vinculado mas atualmente não está).

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar
 Emitir Credencial
 Imprimir Extrato
 Fechar

Geral
 Atividades
 Empresas
 Pendências
 Penalidades
 Certificados
 GAD-E
 Notificações

Empresa	CNPJ	Tipo Atividade	Situação	Data Início Vínculo	Data Fim Vínculo
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Ativo	10/09/2018	
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Encerrado	10/09/2018	10/09/2018
CHC00170	94	Instrutor Teórico	Encerrado	03/07/1997	02/06/2002
CHC00170	94.551.033/0001-73	Diretor de Ensino CFC	Encerrado	03/07/1997	30/06/2003

Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS Usuário: ERNANI

Página inicial

Processo

Processo Empresa
 Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1] 1 25

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba “Penalidades”. O sistema exibirá a relação de todas as penalidades registradas no sistema GEP, como mostra a imagem abaixo:

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa
 Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Atividades
 Pátios
 GAD-E

Tipo	Data Publicação DOE	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
Suspensão	01/04/2021	14/04/2021	13/05/2021	Excluída	
Penal. Descredenciamento	06/01/2020	07/01/2020		Resolvida	

3. Ao clicar no tipo de penalidade, na coluna “Tipo”, é possível consultar os detalhes da penalidade como número e data de publicação da respectiva Portaria que aplicou a penalidade.

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | Atividades | Pátios | GAD-E

Tipo ▾

Suspensão

Penal. Descredenciamento

Consultar Penalidade Empresa

Fechar

Tipo: * Suspensão ▾

Data Publicação DOE: * 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Início: * 14/04/2021

Tempo Penalidade: * 30 dias

Data Fim: * 13/05/2021

Justificativa: * correge

Nome	Situação	Ações
	Excluída	
	Resolvida	

Para consultar o registro de pendências

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no N° Documento:

GEP

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Lista de Profissionais

Nº Documento ▾	UF ▾	Nome ▾
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba “Pendências”. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | **Pendências** | Atividades | Pátios | GAD-E

Tipo Pendência ▾	Bloqueante ▾	Data Início ▾	Data Fim ▾	Situação ▾	Ações
Em processo de Descredenciamento	Sim	16/12/2019		Cancelada	
Em processo de Descredenciamento	Sim	17/03/2021		Cancelada	
Bloquear Renovação Credenciamento	Não	19/03/2021		Resolvida	
Adesão à nova Portaria	Sim	14/04/2021		Cancelada	
Bloquear Renovação Credenciamento	Não	30/04/2021		Cancelada	

Para consultar GAD-E paga

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

The screenshot shows the GEP system interface. The top left corner displays the GEP logo and the user's organization (HMLCHC03) and sector (PROFIS). The user's name (ERNANI) is also visible. On the left sidebar, the 'Profissional' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Lista de Profissionais' with columns for 'Nº Documento', 'UF', and 'Nome'. The first row contains the values '70143', 'RS', and 'ERNANI', with the '70143' value highlighted in red. Below the table, there is a pagination bar indicating 'Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1' and a status message 'Situação Profissional igual a Ativo'.

2. Clique na aba “GAD-E“. O sistema exibirá a lista de taxas á pagas. A lista poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.

The screenshot shows the GEP system interface with the 'GAD-E' tab selected. The top navigation bar includes buttons for 'Salvar', 'Renovar Credenciamento', 'Realizar Regularidade Anual', 'Gerar GAD-E', 'Emitir Certificado', 'Imprimir Extrato', 'Ações', and 'Fechar'. The 'GAD-E' tab is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a message: 'Para emitir a GAD-E utilize o botão "Gerar GAD-E" ou acesse www.detran.rs.gov.br/gad-e'. To the right of this message, there are icons for PDF and Excel. Below the message is a table with columns: 'Nro Guia', 'Emissão', 'Vencimento', 'Valor', 'Pagamentos', and 'Tarifas'. The table contains five rows of data:

Nro Guia	Emissão	Vencimento	Valor	Pagamentos	Tarifas
76133336	01/03/2021	11/03/2021	629,97	(1)	9814 - ALVARA CFC
71828624	03/03/2020	13/03/2020	604,41	(1)	9814 - ALVARA CFC
67326075	19/03/2019	29/03/2019	581,66	(1)	9814 - ALVARA CFC
62555078	16/03/2018	31/03/2018	560,04	(1)	9814 - ALVARA CFC
57869927	10/03/2017	22/03/2017	544,05	(1)	9814 - ALVARA CFC

Para consultar o histórico do profissional

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

The screenshot shows the GEP system interface with the 'Profissional' menu item highlighted in red. The main content area shows a search form for professionals. The form includes fields for 'Nº Documento', 'UF', 'CPF', 'Nome', 'Situação Profissional', 'Atividade', 'Situação Atividade', 'Vencimento Atividade', 'Até', 'Cód. credor FPE', and 'E-mail'. Below the search form, there is a table titled 'Lista de Profissionais' with columns for 'Nº Documento', 'UF', and 'Nome'. The first row contains the values '6061', 'RS', and 'ADRIANE', with the '6061' value highlighted in red.

2. Clique na aba “Histórico“. O sistema exibirá histórico de transações realizadas no sistema GEP, como vinculações, renovações, alterações de dados. O histórico poderá ser salvo nos formatos .pdf ou Excel.

Edição de Profissional - FABIO

Salvar
 Emitir Credencial
 Imprimir Extrato
 Fechar

Geral | Atividades | Empresas | Pendências | Penalidades | Certificados | GAD-E | Notificações | Processos | **Histórico**

Data Inclusão	Tipo Histórico	Vencimento	Atividade Profissional	Alteração	ID Doc	Empresa	Operador	Observação
08/07/2021 14:11:27	Alteração de Dados			Complemento: de [95] para []	+ Anexa		CHC00241/100	
21/05/2021 11:23:15	Desvinculação		Instrutor Prático		+ Anexa	CHC00116	DETRAN/36160	Processo GEP nº: 2021019561
29/03/2021 05:00:17	Pagamento GAD(Atividade)	31/03/202	Instrutor Prático	Venc. Gad: de [31/03/2021] para [31/03/2...	+ Anexa		SISTEMA/4016	Nro Guia apropriada: 76351426
26/02/2021 16:09:23	Renovação Regularidade Anual(Atividade ...	09/03/202	Instrutor Prático	Venc. Reg. Anual: de [09/03/2021] para [...	+ Anexa		DETRAN/17531	Processo GEP: 2021000989

Para emitir a credencial (crachá)

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Página inicial

Processo

- Processo Empresa
- Processo Profissional

Empresa

- Empresa

Profissional

- Profissional**

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique no botão “Emitir Credencial”, conforme mostra a imagem abaixo. O sistema GEP emitirá a credencial em formato .pdf.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar
 Emitir Credencial
 Imprimir Extrato
 Fechar

Geral | Atividades | Empresas | Pendências | Penalidades | Certificados | GAD-E | Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE
 Nº Documento: * 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil
 Órgão emissor: * SSP UF: * RS
 CPF: * 636 Matrícula operador SOE: * 6061
 Data Nascimento: * 19/08/1974 Emancipado:

Emitir o certificado de credenciamento

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba „Atividades“. Na coluna „Ações“, clique no botão „Emitir Certificado“, conforme mostra a imagem abaixo.

IMPORTANTE: Somente atividades na situação “Homologada” poderão emitir o certificado de credenciamento.



Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba „Atividades“. Na coluna „Ações“, clique no botão „Emitir GAD-E“, conforme mostra a imagem abaixo. A guia de pagamento será gerada no formato .pdf

IMPORTANTE: Somente atividades nas situações “Homologada” ou “Bloqueada” poderão emitir a guia de pagamento.

Consulta de Profissional - ADRIANE

✓ Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato ✕ Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

[Exibindo de 1 a 3 no total de 3 - Página: 1/1]

OBS: A GAD-E também poderá ser gerada no site do Detran/RS, em Menu/Credenciado/Emissão de GAD-E.

Para imprimir o extrato de credenciamento

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no N° Documento:

GEP

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

🏠 Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

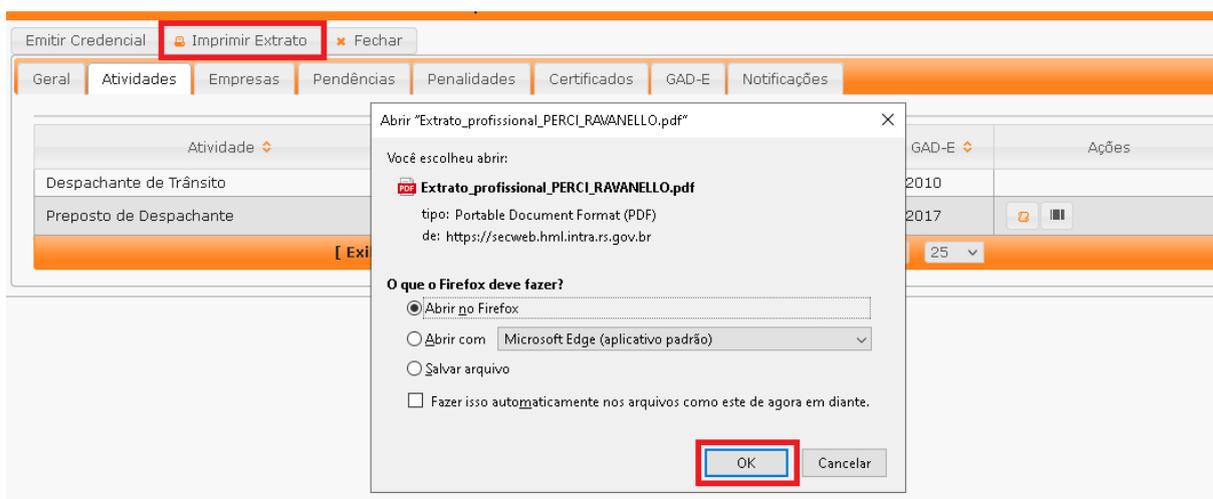
Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

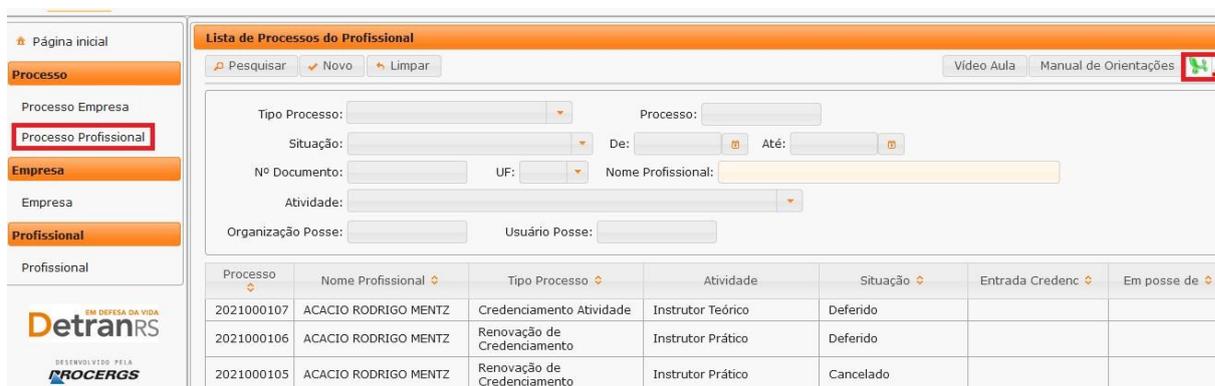
Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique no botão “Imprimir Extrato”. Selecione se deseja salvar ou apenas abrir o documento e aperte “Ok”

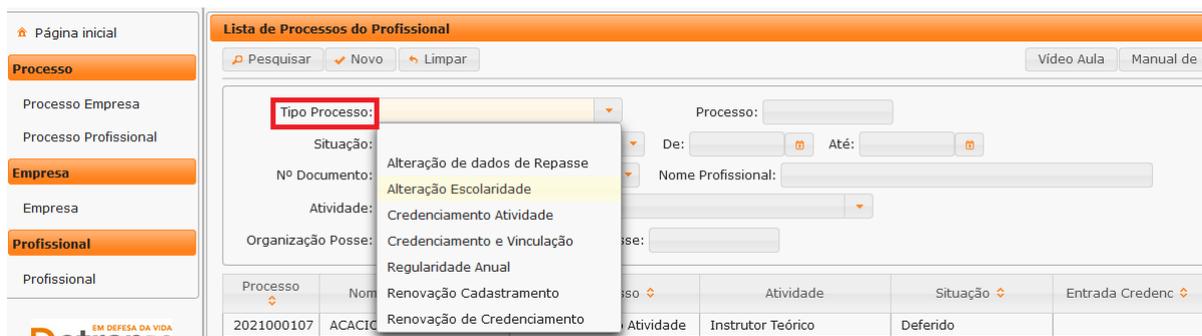


Para consultar os processos GEP do profissional

1. No menu, clique em “Processo Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione “Tipo Processo”, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento, regularidade anual ou alteração cadastral, por exemplo.



Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando “Situação”, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.

The screenshot shows the 'Lista de Processos do Profissional' interface. A dropdown menu for 'Situação' is open, displaying the following options: Abertos, Rascunho, Enviado para o credenciamento, Em análise no credenciamento, Devolvido para ajustes, Deferido, Indeferido, and Cancelado. The table below shows two rows of process data:

Processo	Nome	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Teórico	Deferido	
2021000106	ACACIO	Instrutor Prático	Deferido	

Além disso, é possível fazer a busca do processo utilizando o número do processo (selecione “Processo”) ou através do nome do profissional (selecionando “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecionando “Nº Documento”).

The screenshot shows the search filters in the 'Lista de Processos do Profissional' interface. The fields 'Processo', 'Nº Documento', and 'Nome Profissional' are highlighted with red boxes. The table below shows a row of process data:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Teórico	Deferido	

Para consultar os detalhes de um processo, clique no número do processo que fica na coluna “Processo”.

The screenshot shows the 'Lista de Processos do Profissional' interface with the process number '2021000099' highlighted in red in the table. The table below shows two rows of process data:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000099	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Deferido	
2021000098	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Cancelado	

É possível consultar todo o processo, como documentos anexados, detalhes do pedido e o histórico completo, navegando pelas abas abaixo destacadas:

Geral	Documentos	Histórico	
Lista de Documentos do Profissional			
Tipo de documento 	Arquivos	Situação	Motivo
Requerimento Renovação de Credenciamento	Q Visualizar	Aprovado	
CERTIDAO NEGATIVA CRIMINAL FEDERAL	Q Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Q Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal	Q Visualizar	Aprovado	

CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP

Através do sistema GEP — Gestão de Empresas e Profissionais — é possível solicitar diversos serviços ao Credenciamento sem a necessidade de envio de documentação em papel. A seguir, apresentamos os processos já disponíveis no sistema bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .pdf

Todos os documentos anexados ao processo devem estar salvos em formato .pdf:

- a) Salve como .pdf ao digitalizar ou
- b) Na opção Imprimir, troque a impressora para „Salvar em PDF“, „Imprimir em PDF“, „PDF Creator“, por exemplo. O documento não será impresso, mas salvo em formato .pdf.

Sobre assinaturas no GEP

Conforme Portaria DETRAN/RS n.º 344/2020, os processos GEP aceitarão as seguintes assinaturas em requerimentos, termo de adesão, declarações ou outros documentos exigidos:

- a) Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade, firmadas diretamente no papel (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados) e anexados ao processo GEP.
- b) Assinatura com certificação digital emitida por Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, incluída no documento já digitalizado.
 - a. Digitalize o documento e salve em formato **.pdf**. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção „Certificados“ -> „Assinar digitalmente“;
 - b. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
 - c. **Para os profissionais**, será aceita a certificação digital do CPF.
- c) Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

Fique atento aos processos que exigem Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações, pois **é obrigatório que sejam utilizados exclusivamente os documentos gerados pelo sistema GEP**, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo

sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

É de responsabilidade do credenciado a guarda de todos dos documentos originais encaminhados ao Detran, via sistema GEP, podendo a autarquia solicitar estes documentos.

Para incluir ou excluir e-mail pessoal

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no N° Documento:

The screenshot shows the GEP system interface. On the left, there is a navigation menu with categories: 'Página inicial', 'Processo', 'Empresa', and 'Profissional'. Under 'Profissional', the 'Profissional' item is highlighted. The main area displays a table titled 'Lista de Profissionais' with columns for 'N° Documento', 'UF', and 'Nome'. The first row shows '70143', 'RS', and 'ERNANI'. Below the table, it indicates '[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]' and 'Situação Profissional igual a Ativo'.

2. Clique na aba „Geral“. Preencha seu e-mail no campo „E-mail“ do bloco „Contato“. Em seguida clique em „Adicionar“.

Indique o e-mail principal clicando na coluna „Principal“. O e-mail principal é o endereço eletrônico que o setor de credenciamento irá fazer contato com você, então registre o seu e-mail mais utilizado. Por fim, clique em salvar e o registro foi realizado.

The screenshot shows the 'Consulta de Profissional - ADRIANE' form. At the top, there are buttons for 'Salvar', 'Emitir Credencial', 'Imprimir Extrato', and 'Fechar'. Below these are tabs for 'Geral', 'Atividades', 'Empresas', 'Pendências', 'Penalidades', 'Certificados', 'GAD-E', and 'Notificações'. The 'Dados Pessoais' section contains fields for 'Nome' (ADRIANE), 'N° Documento' (6061), 'Doc. Oficial' (Carteira de Identidade Civil), 'Órgão emissor' (SSP), 'UF' (RS), 'CPF' (636.177), 'Matrícula operador SOE' (6061), 'Data Nascimento' (19/08/1974), and 'Número Credencial' (1324). The 'Contato' section has fields for 'DDD' (51), 'Telefone' (231321333), 'DDD' (), and 'Celular' (). Below these is an 'E-mail' field with a value 'XXPE@DRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR' and buttons for 'Adicionar' and 'Limpar e-mail'. A table below the email field has columns for 'Lista de E-mails', 'Principal', and 'Excluir', with the email address listed in the first column.

Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular)

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no N° Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Situação Profissional igual a Ativo

Processo Empresa
Processo Profissional
Empresa
Profissional

2. Clique na aba „Geral“. Preencha seus contatos telefônicos no campo „Telefone“ do bloco „Contato“. Por fim, clique em salvar e o registro será realizado.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE
Nº Documento: * 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil
Órgão emissor: * SSP UF: * RS
CPF: * 636.177. Matrícula operador SOE: * 6061
Data Nascimento: * 19/08/1974 Emancipado:
Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails Principal Excluir

YYBEVDRO-SILVA@DETRAN-RS.GOV.BR

Para alterar o endereço residencial

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organização: - Setor: PROFIS
Usuário: PAULA DE SOUZA

Nº Documento	UF	Nome
907	RS	PAULA DE SOUZA

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

2. Clique na aba 'Geral'. No bloco "Endereço Residencial"(1) coloque o CEP da sua residência e clique na lupa. O sistema GEP irá fazer a busca do CEP conforme o site dos Correios, e irá preencher o nome da rua, bairro e município. Preencha o número (2).

1 Endereço Residencial

CEP:* 92032090 🔍

Tipo Logradouro: Rua

2 Número: []

Logradouro:* CAPAO NOVO

Bairro:* ESTANCIA VELHA

Complemento: []

Município:* CANOAS

UF:* RS

3. Para finalizar, clique em "Salvar" no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo:

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

✓ Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato ✕ Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Para inicializar a senha de acesso ao sistema

1. Acesse a tela de login do sistema GEP através do link:
<https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3>
Ou pelo site: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, GEP.
2. Clique em "Esqueci minha senha"

GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado *

Usuário *

Senha *

OK Limpar

Esqueci minha senha

3. Será direcionado para o SOE Web, conforme imagem abaixo.

Preencha os dados:

a. Organização = Código do CRVA, caso seja vinculado a algum Centro.
CRVA0XXX ou

b. Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro;

Documento = n.º RG;

Por fim, clique “Ok”

4. A nova senha será encaminhada para o e-mail pessoal.

SOE - Recuperação de senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança
Ambiente: Homologação

Organização:

Matrícula:

ou

Documento:

OK Cancelar

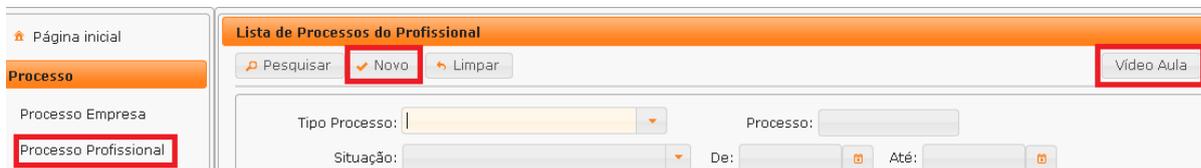
Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

IMPORTANTE: Caso o seu perfil esteja bloqueado e não receba a nova senha em seu e-mail seguindo o passo a passo acima, solicite o desbloqueio do perfil e nova senha ao administrador do CRVA (Titular ou Coordenador do Centro).

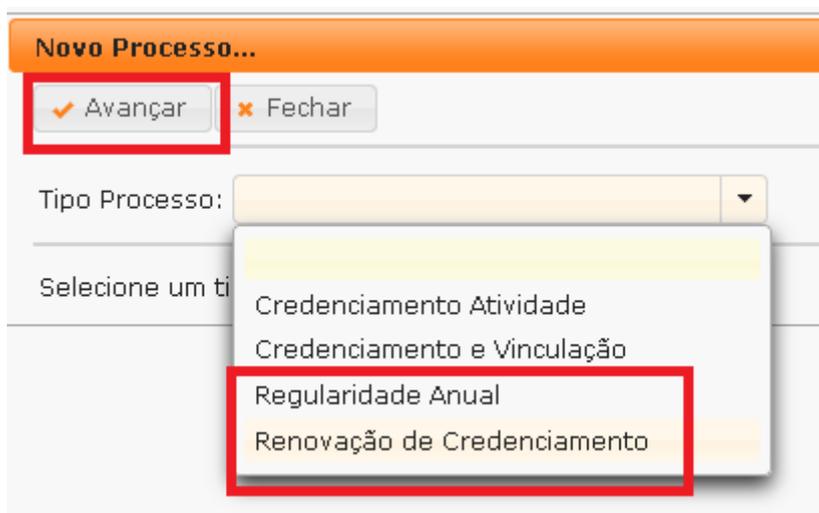
Para solicitar renovação de credenciamento

1. No Menu, escolha “Processo Profissional”, após clique no botão “Novo”, conforme imagem abaixo:

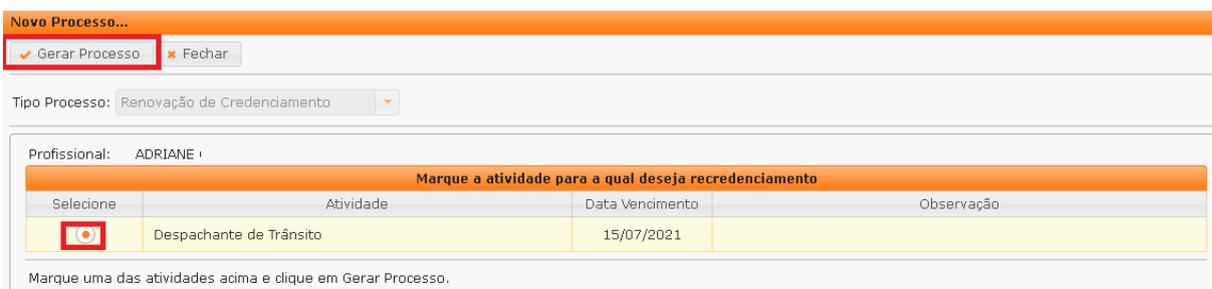


Note que no canto superior direito há o botão “Vídeo Aula” (imagem acima), clicando no botão é possível assistir ao vídeo explicativo de como proceder com o pedido de renovação. É uma opção extra ao presente manual.

2. Selecione o “Tipo de Processo”: Renovação de Credenciamento. Em seguida clique no botão “Avançar” no canto superior esquerdo da tela.



3. Selecione a atividade que deseja renovar e na sequência clique no botão “Gerar Processo”



4. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro(Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”,

ou seja, está em posse do profissional para finalização e envio ao setor de credenciamento.

O processo ficará em modo „Rascunho“, até que o credenciado anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

5. Revise os dados do bloco “Contato”: telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

Organização: HMLDDT04 - Setor: PROFIS
Usuário: ADRIANE

Processo incluído com sucesso.

Edição Processo Renovação de Credenciamento Processo: 2021000143

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Histórico

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento Situação: Rascunho
Atividade: Despachante de Trânsito Data Solicitação: 08/07/2021

Dados Pessoais

Nome: ADRIANE
Nº Documento: 6061 Orgão Emissor: SSP UF: RS CPF: 636
Número CNH: 4 UF: RS Categoria 2R: Categoria 4R: D

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular: Salvar Telefone
E-mail: Adicionar Limpar e-mail

6. Clique na aba „Documentos“.

7. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:

a. Requerimento de Renovação de Credenciamento

i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.

ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

b. Anexe os demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento” no canto superior esquerdo.

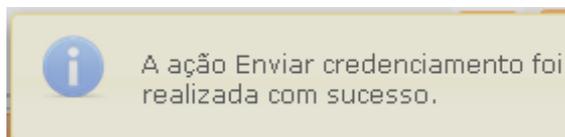
Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Renovação de Credenciamento	+ Escolher Arquivo	Não informado				

- Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.
- Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



- O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para **revisão**:

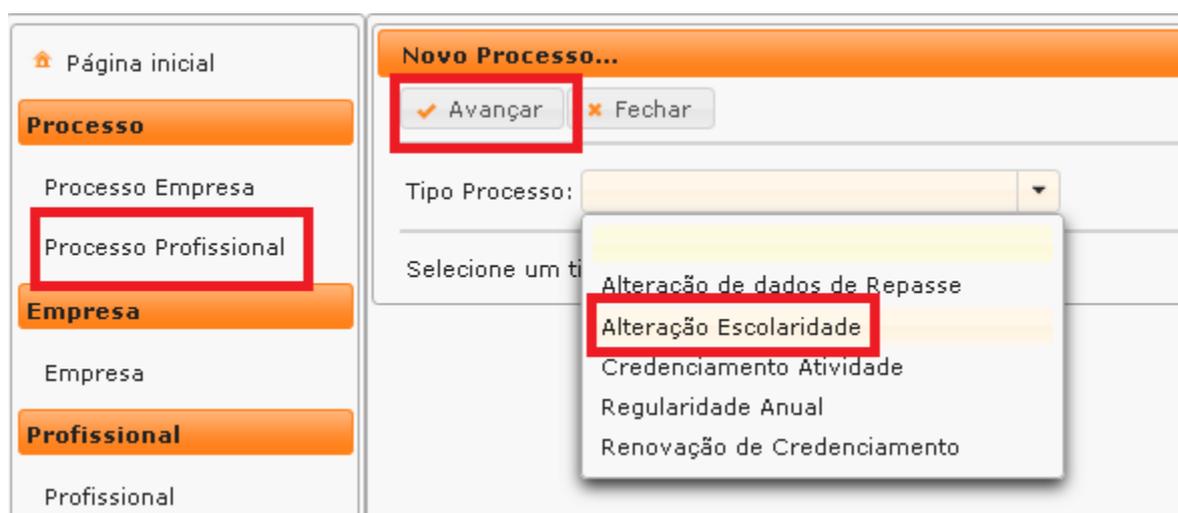
- O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
	Visualizar Remover	Pendente	Motivo da rejeição			

- Remova o documento rejeitado.
- Anexe o documento corrigido e clique em „Enviar Credenciamento”.
- Com toda a documentação aprovada, o processo será** deferido e o requerente receberá a informação via e-mail.

Para alteração das informações de escolaridade

- No Menu, “Processo”, escolha „Processo Profissional”. Clique em „Novo”. Escolha, em “Tipo Processo” a opção „Alteração Escolaridade” e clique em “Avançar”, conforme imagem abaixo:



- Preencha os novos dados de escolaridade;
- Ao finalizar, clique em Gerar Processo;
- O processo ficará em modo “Rascunho”, até que o profissional anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só**

fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

Novo Processo...

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Alteração Escolaridade

Documento: 70143 UF: RS CPF: 127

Nome: ERNA Consultar dados

Escolaridade: Superior Completo Bacharelado

Instituição: FAC MEDICINA PELOTAS UF: RS

Data conclusão: 11/12/1971

Curso Formação: medicina

Informe os novos dados da escolaridade e após clique em Gerar Processo

5. Clique na aba "Documentos".

6. Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:

a. Requerimento de Atualização de Escolaridade.

i. Clique em „GerarDoc” para gerar o Requerimento.

ii. Imprima.

iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

b. Anexe os documentos exigidos. É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

c. Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”

Edição Processo Alteração Escolaridade - Processo: 2021000145

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo Exportar Docs ✕ Fechar

Geral **Documentos** Dados Histórico

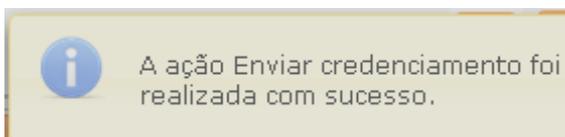
Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento atualização de escolaridade	Visualizar Remover	Pendente aprovação				
Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou do Diploma de Formação Superior	Visualizar Remover	Pendente aprovação				

[Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1]

d. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.

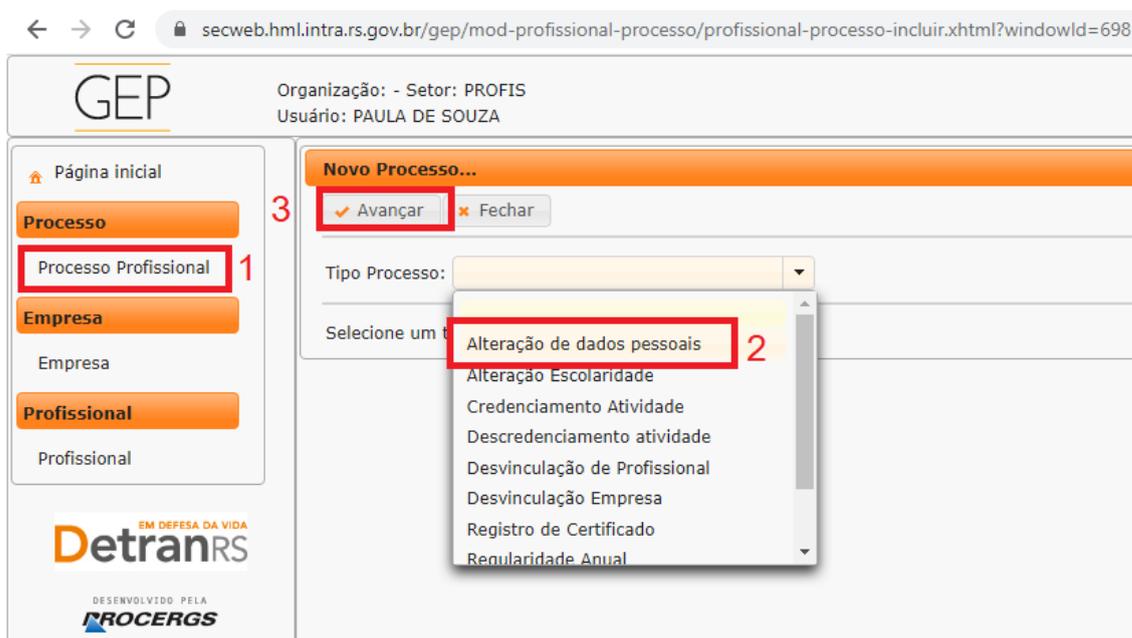
- e. Pronto! O seu pedido de alteração cadastral dos dados de escolaridade estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



- 7. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em „Enviar Credenciamento”.
 - b. Ser **Deferido**.
- 8. Ao finalizar o processo:
 - a. O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados.

Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação

- 1. No Menu principal, escolha ‘Processo Profissional’(1). Clique em ‘Novo’. Escolha, em “Tipo Processo” a opção ‘Alteração de dados pessoais’(2) e clique em “Avançar”(3), conforme imagem abaixo:



2. É possível alterar o “Tipo de documento” de seu cadastro, podendo apresentar qualquer uma das opções disponíveis. **IMPORTANTE: é necessário apresentar/anexar ao GEP o documento de identificação registrado.**

The screenshot shows the 'Novo Processo...' form. The 'Tipo Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types. The 'Gerar Processo' button is highlighted with a red box. The form fields include: Nro Documento: 9079, UF: RS, CPF: 829, Nome: PAULA DE SOUZA, and Órgão emissor: SJS/II.

3. Altere todos os dados necessários (1) e após selecione “Gerar Processo”(2).

Note que no exemplo a seguir, foram alterados os dados do Tipo documento de “Carteira de Identidade Civil” para “Carteira Nacional de Habilitação”. Além da alteração do número do documento e do órgão emissor. Também ocorreu alteração no Nome de “Paula de Souza” para “Paula de Souza Paes”. Logo, é obrigatório anexar uma Carteira Nacional de Habilitação com o nome atualizado “Paula de Souza Paes” para que o processo seja deferido.

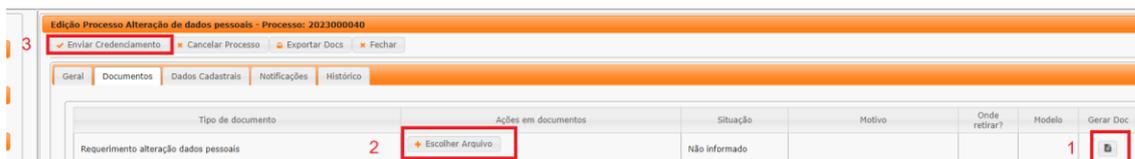
The screenshot shows the 'Novo Processo...' form with updated data. The 'Tipo Documento' is now 'Carteira Nacional de Habilitação', the 'Nº Documento' is 9010556992, and the 'Nome' is PAULA DE SOUZA PAES. The 'Gerar Processo' button is highlighted with a red box and labeled '2', and the 'Órgão emissor' field is labeled '1'.

4. Clique na aba ‘Documentos’.
5. Na coluna ‘Gerar doc’, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de alteração de dados pessoais.
 - i. Clique em ‘GerarDoc’ para gerar o Requerimento (1).
 - ii. Imprima.
 - iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

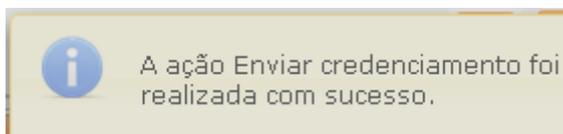
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente

atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- Anexe os documentos exigidos (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.
- Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”(3)



- Pronto! O seu pedido de alteração de dados pessoais estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



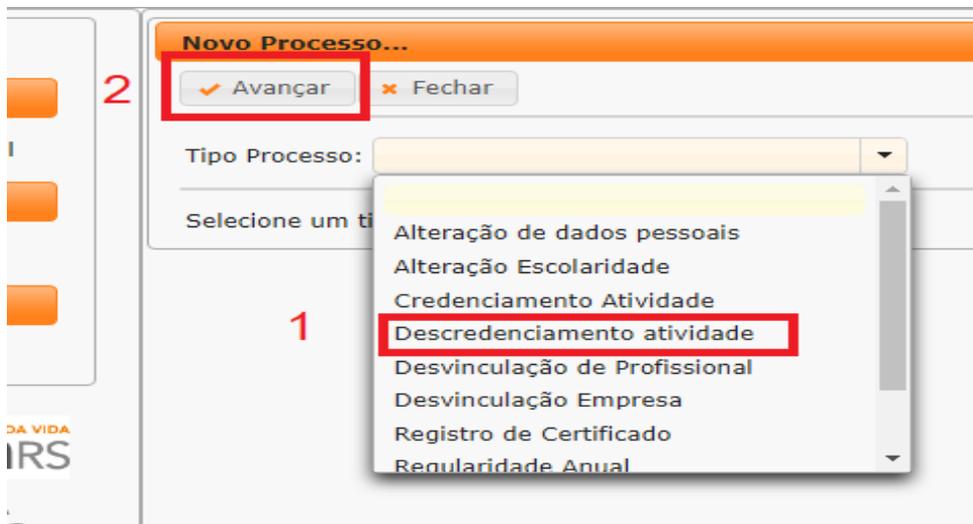
- O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - Ser devolvido para o profissional para **revisão**:
 - O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - Clique em 'Enviar Credenciamento'.
 - Ser **Deferido**.
- Ao finalizar o processo:
 - O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados pessoais.

Para solicitar descredenciamento de IVD

- No Menu, “Processo”, escolha “Processo Profissional”(1). Clique em “Novo”(2):



2. Escolha, em “Tipo Processo” a opção “Descredenciamento atividade”(1) e clique em “Avançar” (2), conforme imagem abaixo:



3. Clique na aba “Documentos”.
4. Na coluna “Gerar doc”(1), você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Descredenciamento.
 - i. Clique em “GerarDoc” para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima
 - b. Deve ser assinado pelo profissional e anexado (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Ao final, clique em “Enviar Credenciamento” (3)



6. Pronto! O seu pedido de Descredenciamento estará com o setor de Credenciamento para análise e posterior retorno!

The screenshot shows a notification box in the top right corner with the text: "A ação Enviar credenciamento foi realizada com sucesso." Below the notification, there is a header bar with "Histórico" and a table with the following columns: "Id de documento", "Ações em documentos", "Situação", "Motivo", "Onde retirar?", "Modelo", and "Gerar Doc". The "Situação" column for the first row is highlighted with a red box and contains the text "Pendente aprovação".

Id de documento	Ações em documentos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
nto	<input type="button" value="Q Visualizar"/>	Pendente aprovação				<input type="button" value="📄"/>

7. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:

- a. Ser devolvido para o profissional para **revisão**:

- i O campo "Motivo" mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
- ii Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
- iii Clique em "Enviar Credenciamento".

- b. Ser **Deferido**.

8. Ao finalizar o processo:

- a. O profissional receberá e-mail informando do descredenciamento.